DOCUMENTS USED IN STORES FOR ACCOUNTING (स्टोर लेखांकन में उपयोग होने वाले दस्तावेज)

1. BIN CARD (FM/STO/12)

A Bin Card is a document maintained in the godown to record the **receipts, issues, balance, and location** of a material. Only one item with its nomenclature, Ledger Folio Number (L.F. No.), Code Number, and Unit is recorded on one Bin Card.

बिन कार्ड गोदाम में रखा जाने वाला एक दस्तावेज है, जिसमें किसी सामग्री की **प्राप्ति (Receipt), निर्गमन (Issue), शेष मात्रा (Balance) तथा भंडारण स्थान (Location)** का विवरण दर्ज किया जाता है। एक बिन कार्ड पर केवल एक ही वस्तु का नाम, एल.एफ. नंबर, कोड नंबर एवं यूनिट अंकित होती है।

Shortcut Trick:
Bin Card = Physical Stock Record

2. C.I.V. (Certified Issue Voucher) – IAFZ 2096

CIV is used for store adjustment when the actual stock is less than the book balance. Such vouchers are required to be regularized.

सर्टिफाइड इश्यू वाउचर (CIV) का उपयोग तब किया जाता है जब वास्तविक स्टॉक (Physical Stock) बुक बैलेंस से कम पाया जाता है। ऐसी कमी को नियमित (Regularize) करने के लिए CIV बनाया जाता है।

Shortcut Trick:
Less Stock = CIV

3. C.R.V. (Certified Receipt Voucher) – IAFZ 2396 / IAFZ 2125

CRV is used when the actual stock is more than the book balance. The excess stock must be explained and accounted for.

सर्टिफाइड रिसीप्ट वाउचर (CRV) तब बनाया जाता है जब वास्तविक स्टॉक बुक बैलेंस से अधिक पाया जाता है। अतिरिक्त स्टॉक का कारण बताकर उसे रिकॉर्ड में लिया जाता है।

Shortcut Trick:
More Stock = CRV

4. DEMAND NOTE – IAFO 1926

A-20

A Demand Note is used by shops/sections to requisition materials from stores. Only one item can be demanded on one Demand Note.

डिमांड नोट वह दस्तावेज है जिसके माध्यम से फैक्ट्री की शॉप या सेक्शन स्टोर से सामग्री की मांग करता है। एक डिमांड नोट पर केवल एक ही वस्तु की मांग की जा सकती है।

Shortcut Trick:
Demand Note = Material Requisition

5. EXPENSE VOUCHER – IAFZ 2097

Expense Voucher is used to write off minor expenses or losses from the ledger where no formal Loss Statement is required.

एक्सपेंस वाउचर का उपयोग छोटे-मोटे खर्चों अथवा मामूली हानियों को लेखे (Ledger) से हटाने के लिए किया जाता है, जहाँ औपचारिक Loss Statement की आवश्यकता नहीं होती।

Shortcut Trick:
Small Expense = Expense Voucher

6. STORE HOLDER'S INABILITY SHEET (SHIS)

SHIS is used when the Store Holder is unable to supply demanded material because stock has fallen below the prescribed level or become nil.

स्टोर होल्डर इनएबिलिटी शीट (SHIS) तब बनाई जाती है जब स्टॉक निर्धारित सीमा से नीचे या शून्य हो जाता है और स्टोर होल्डर सामग्री उपलब्ध कराने में असमर्थ होता है।

Shortcut Trick:
SHIS = Shortage Information Sheet

7. MANUFACTURE WARRANT – IAFO 1925

This document authorizes shops/sections to undertake manufacturing work placed on the factory by the General Manager.

मैन्युफैक्चर वारंट वह प्राधिकृत दस्तावेज है जिसके द्वारा महाप्रबंधक किसी कार्य को निर्माण हेतु शॉप/सेक्शन को अधिकृत करता है।

Shortcut Trick:
Manufacture Warrant = Authority to Manufacture

8. MATERIAL INWARD SLIP (MIS) – IAFO 1888

MIS is prepared when stores are received in the factory and contains complete details of received materials and inspection results.

मटेरियल इनवर्ड स्लिप (MIS) फैक्ट्री में सामग्री प्राप्त होने पर बनाई जाती है, जिसमें सामग्री का पूरा विवरण तथा निरीक्षण परिणाम दर्ज होता है।

A-20

Shortcut Trick:
Material Received = MIS

9. RECEIPT VOUCHER

When the Material Inward Slip is numbered for accounting purposes, it becomes a Receipt Voucher through which stores are taken on charge.

जब MIS को लेखांकन हेतु क्रमांकित किया जाता है, तो वह **Receipt Voucher** बन जाती है, जिसके माध्यम से सामग्री को स्टॉक में दर्ज किया जाता है।

Shortcut Trick:
MIS + Accounting = Receipt Voucher

10. MATERIAL WARRANT – IAFO 1894

Material Warrant authorizes the issue of material required for a job based on standard estimates.

मटेरियल वारंट किसी कार्य के लिए मानक अनुमान के आधार पर आवश्यक सामग्री प्राप्त करने का प्राधिकृत दस्तावेज है।

Shortcut Trick:
Material Warrant = Authority for Material

पूरी किताब का नया संस्करण पाने के लिये संपर्क करें-

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)- PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

11. NOMINAL VOUCHER

Used for nominal transactions where stores are neither brought on charge nor struck off from the ledger.

नोमिनल वाउचर ऐसे लेन-देन के लिए उपयोग किया जाता है जिनमें स्टोर को न तो चार्ज में लिया जाता है और न ही लेजर से हटाया जाता है।

Shortcut Trick:
Nominal = No Stock Effect

12. PRINCIPAL LEDGER

Maintained by the Accounts Officer to prepare consolidated manufacturing accounts and determine production cost.

प्रिंसिपल लेजर लेखा अधिकारी द्वारा रखा जाता है ताकि समेकित निर्माण लेखा तैयार किया जा सके और उत्पादन लागत ज्ञात की जा सके।

Shortcut Trick:
Principal Ledger = Cost Record

13. RED DEMAND NOTE

Used for drawing components manufactured in the factory for assembly or further operations.

रेड डिमांड नोट का उपयोग फैक्ट्री में निर्मित पुर्जों को असेंबली या आगे की प्रक्रिया हेतु प्राप्त करने के लिए किया जाता है।

Shortcut Trick:
Assembly Material = Red Demand Note

14. RETURN NOTE – IAFQ 1927

Used for returning surplus material or scrap from shop to stores.

रिटर्न नोट के माध्यम से शॉप से अतिरिक्त सामग्री या स्क्रैप को वापस स्टोर में जमा किया जाता है।

Shortcut Trick:
Return to Store = Return Note

15. PRICED STORE LEDGER

A store accounting document in which quantity and value of all stock transactions are recorded.

प्राइस्ड स्टोर लेजर वह लेखा दस्तावेज है जिसमें स्टॉक से संबंधित सभी लेन-देन की मात्रा एवं मूल्य दोनों दर्ज किए जाते हैं।

Shortcut Trick:
Quantity + Value = PSL

16. SUPPLEMENTARY WORK ORDER DRAFT (SWOD)

Issued for petty casual work or internal factory services not requiring DGOF sanction.

SWOD छोटे-मोटे कार्यों या आंतरिक फैक्ट्री सेवाओं के लिए जारी किया जाता है जिनके लिए DGOF की स्वीकृति आवश्यक नहीं होती।

Shortcut Trick:
SWOD = Small Internal Work

17. TRANSFER VOUCHER – IAFO 1907

Used to transfer expenditure (Material, Labour, Overhead) from one Work Order/Warrant to another.

ट्रांसफर वाउचर के माध्यम से सामग्री, श्रम या ओवरहेड व्यय को एक वर्क ऑर्डर से दूसरे वर्क ऑर्डर में स्थानांतरित किया जाता है।

Shortcut Trick:
Transfer Cost = Transfer Voucher

18. WORK ORDER NUMBER

A numerical code assigned to each type of expenditure or work undertaken in the factory.

A-20

वर्क ऑर्डर नंबर फैक्ट्री में किए जाने वाले प्रत्येक कार्य या व्यय को दिया गया संख्यात्मक कोड होता है।

Shortcut Trick:
Work Identification = Work Order No.

19. I.F.D. (INTER FACTORY DEMAND)

A document through which one factory raises demand on another sister factory.

इंटर फैक्ट्री डिमांड (IFD) वह दस्तावेज है जिसके द्वारा एक फैक्ट्री दूसरी सहयोगी फैक्ट्री से सामग्री की मांग करती है।

Shortcut Trick:
Factory to Factory Demand = IFD

20. INSPECTION NOTE / DEPARTMENTAL ADVICE NOTE – IAFO 1937

Used for stores/articles manufactured in the factory and brought into stock. In many factories it is called "O Voucher".

इंस्पेक्शन नोट / डिपार्टमेंटल एडवाइस नोट फैक्ट्री में निर्मित सामग्री को स्टॉक में लेने हेतु उपयोग किया जाता है। कई फैक्ट्रियों में इसे **"O Voucher"** भी कहा जाता है।

Shortcut Trick:
Manufactured for Stock = O Voucher

21. ISSUE VOUCHER – IAFZ 2096

Used when stores are issued outside the factory either from stock or from production shops.

A-20

इश्यू वाउचर का उपयोग स्टॉक या उत्पादन शॉप से सामग्री को फैक्ट्री के बाहर जारी करने के लिए किया जाता है।

Shortcut Trick:
Material Outward = Issue Voucher

One-Line Revision Sheet

Document	Purpose
Bin Card	Physical Stock Record
CIV	Less Stock Adjustment
CRV	Excess Stock Adjustment
Demand Note	Demand Material
Expense Voucher	Minor Expenses
SHIS	Stock Shortage Report
Manufacture Warrant	Authority to Manufacture
MIS	Receipt of Material
Receipt Voucher	Stock Taking on Charge
Material Warrant	Authority for Material
Nominal Voucher	No Stock Effect
Principal Ledger	Cost Accounting
Red Demand Note	Assembly Components
Return Note	Return Surplus Material
PSL	Quantity + Value Record
SWOD	Small Internal Work
Transfer Voucher	Transfer Expenditure
Work Order No.	Work Identification
IFD	Inter Factory Demand
O Voucher	Factory Production to Stock
Issue Voucher	Material Issue

ANANT 20

STORE PROCEDURE AND MATERIAL MANAGEMENT

QUESTION PAPER (2001-2020) WITH ANSWER AND EXPLENATION FOR CHARGEMAN LDCE

चार्जमैन की विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के लिये उपयोगी

Each question in HINDI+ENGLISH

Correct Answer with Explanation

Shortcut trick with Exam Tip

मो. 09425376718, 9406930443

A-20

8-- ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB-9425376718, 9406930443

PRINTED AND PUBLISHED BY:-

SMT. SUSHAMA SHRIVASTAVA,
ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR (M.P.)
PIN-482004
MOB.- 09425376718, 9406930443
Email-sushri05@gmail.com
Copyright reserved with publishers.
"No part of this book may be reproduced or translated in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying or otherwise without the prior written permission of the publishers".
First edition-2025
ISBN-

A-20

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443

REVISED SYLLABUS FOR LDCE CHARGEMAN-(TECH/NON-TECH)

SYLLABUS FOR STORE PROCEDURE AND MATERIAL MANAGEMENT

MATERIAL PLANNING

Description of material to be procured, codification, economic quantity for procurement, when to procure.

PROVISIONING PROCEDURE

Ordering Quantity and Lead Time, Sources of Supply, Make and Buy decision.

STORE MANAGEMENT-GENERAL

STORAGE OF HAZARDOUS AND DANGEROUS GOODS

STORES PRESERVATION

Types of Material and details of preservation and procedures.

SECURITY ASPECTS OF STORES MANAGEMENT

Internal checks, External checks, Safe custody of valuable stores.

IVENTORY CONTROL

Introduction, Basic Problems, Economic Order Quantity and Ordering System Provisioning, Stores and Inventory Control.

STOCK VERIFICATION

Various Procedures adopted.

MATERIAL HANDLING

Stores Layout, Handling Equipment, Safety in Handling Methods of Storage Compatible to material handling system, Handling of Chemicals Acids and Kerosene, Paints etc., Lubrication Oil etc., Feeds and other hazardous items.

DISPOSAL OF SURPLUS STORES, SCRAPS AND WASTE PRODUCTS

Purpose, categorization of items, review of surplus items, agencies for disposal.

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443

2001 भंडार व्यवस्था ओर सामग्री प्रबंध

Q1. प्रोडक्शन और मेंटेनेंस के लिए सिंगल टेंडर के आधार पर माल खरीदने का महाप्रबंधक का वित्तीय अधिकार कितना है?

उत्पादन एवं रखरखाव के लिए Single Tender के आधार पर सामग्री खरीदने हेतु महाप्रबंधक की अधिकतम वित्तीय सीमा कितनी है?

What is the financial power of the General Manager for procurement of stores through a Single Tender for Production and Maintenance?

A. ₹1000
B. ₹5000
C. ₹50000
D. ₹500000

Correct Answer: A. ₹1000

Single Tender में केवल एक विक्रेता से बिना प्रतिस्पर्धी निविदा के खरीद की जाती है। चूँकि इसमें प्रतिस्पर्धा नहीं होती, इसलिए वित्तीय जोखिम को कम रखने के लिए महाप्रबंधक की सीमा ₹1000 निर्धारित की गई है।

A Single Tender involves procurement from only one supplier without competitive bidding. Since there is no competition, the financial authority is kept very limited. Therefore, the General Manager is authorized up to ₹1000.

ANANT PUBLICATION

**ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443**

Shortcut Trick:
Single Tender = Single Supplier = Small Limit = ₹1000

Exam Tip:
Single Tender से संबंधित वित्तीय सीमाएँ अक्सर परीक्षा में पूछी जाती हैं। ₹1000 अवश्य याद रखें।

Q2. प्रोडक्शन और मेंटेनेंस के लिए माल खरीदने का प्रत्येक केस में महाप्रबंधक / आर.एफ.आई का वित्तीय अधिकार कितना है?

उत्पादन एवं रखरखाव हेतु प्रत्येक मामले में महाप्रबंधक/RFI की वित्तीय सीमा कितनी है?

What is the financial power of the General Manager/RFI in each case for procurement of stores for Production and Maintenance?

A. ₹1 करोड़
B. ₹50 लाख
C. ₹20 लाख
D. पूर्ण अधिकार

Correct Answer: A. ₹1 करोड़

महाप्रबंधक को उत्पादन एवं रखरखाव के लिए आवश्यक सामग्री की खरीद हेतु प्रत्येक मामले में ₹1 करोड़ तक की वित्तीय स्वीकृति का अधिकार होता है, जिससे उत्पादन कार्य प्रभावित न हो।

The General Manager is empowered to approve procurement up to ₹1 crore per case for Production and Maintenance to ensure uninterrupted production.

ANANT PUBLICATION

**ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443**

Shortcut Trick:
GM = One GM = One Crore

Exam Tip:
Single Tender Limit और **General Purchase Limit** को कभी भ्रमित न करें।

Q3. E.O.Q. का विस्तृत रूप क्या है?

What is the full form of E.O.Q.?

A. Economic Order Quality
B. Economic Order Quantity
C. Equipment Original Quality
D. Equipment Original Quantity

Correct Answer: B. Economic Order Quantity

EOQ (Economic Order Quantity) एक Inventory Control Model है जो यह बताता है कि कितनी मात्रा में ऑर्डर करने से कुल लागत (Ordering Cost + Holding Cost) न्यूनतम होगी।

EOQ (Economic Order Quantity) is an inventory management model used to determine the optimum order quantity that minimizes total inventory cost.

Shortcut Trick:
Q = Quantity (EOQ में Q हमेशा Quantity होता है।)

ANANT PUBLICATION

**ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443**

[EOQ=\sqrt{\frac{2DS}{H}}
]

जहाँ—

- D = Annual Demand
- S = Ordering Cost
- H = Holding Cost per Unit

Exam Tip:
EOQ का पूरा नाम तथा उसका Formula दोनों महत्वपूर्ण हैं।

Q4. स्टॉक-पाइल का अर्थ क्या है?

What is meant by Stockpile?

A. आपातकालीन रिज़र्व
B. मात्रा जो IFD पर सप्लाई नहीं होती
C. मात्रा जो डायरेक्ट परचेज ऑर्डर पर सप्लाई नहीं हुई
D. ऑप्टिमम स्टॉक स्तर

Correct Answer: A. आपातकालीन रिज़र्व

Stockpile वह सामग्री होती है जिसे भविष्य की आकस्मिक या आपातकालीन आवश्यकताओं के लिए सुरक्षित रखा जाता है।

A Stockpile is an emergency reserve maintained to meet unforeseen or urgent requirements.

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

Shortcut Trick:
Stockpile = Emergency Stock

Exam Tip:
Stockpile और Safety Stock अलग-अलग अवधारणाएँ हैं।

Q5. स्टॉक पाइल वस्तुओं पर होने वाला खर्च किस प्रकार का होता है?

Stockpile Items पर किया गया व्यय किस श्रेणी में आता है?
What type of expenditure is incurred on Stockpile items?

A. राजस्व खर्च (Revenue Expenditure)
B. पूंजीकृत खर्च (Capital Expenditure)
C. फुटकर खर्च (Retail Expenditure)
D. आर एंड डी खर्च (R&D Expenditure)

Correct Answer: B. पूंजीकृत खर्च (Capital Expenditure)

Stockpile वस्तुएँ लंबे समय तक उपयोग हेतु सुरक्षित रखी जाती हैं। इसलिए इन पर किया गया व्यय Capital Expenditure माना जाता है।

Since Stockpile items are maintained for long-term strategic use, the expenditure is treated as Capital Expenditure.

Shortcut Trick:
Long-Term Storage = Capital Expenditure

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

Exam Tip:
Capital और Revenue Expenditure में अंतर स्पष्ट रखें।

Q6. P.A.C. का विस्तृत रूप क्या है?

What is the full form of P.A.C.?

A.	Principal	Article	Certificate
B.	Primary	Article	Certificate
C.	Price	Adjust	Certificate

D. Proprietary Article Certificate

Correct Answer: D. Proprietary Article Certificate

PAC प्रमाणित करता है कि संबंधित वस्तु केवल एक ही निर्माता या विक्रेता से उपलब्ध है, इसलिए उसी स्रोत से खरीद उचित है।

PAC certifies that the required item is available only from a specific manufacturer or supplier.

Shortcut Trick:
P = Proprietary = Particular Supplier

Exam Tip:
PAC का उपयोग Single Tender Procurement में भी महत्वपूर्ण होता है।

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

Q7. माल की सप्लाई के लिए एक ठेका तय होता है जिसमें निश्चित अवधि में निश्चित दरों पर सप्लाई करने की सहमति होती है। इसे क्या कहते हैं?

निश्चित अवधि और निश्चित दरों पर सामग्री आपूर्ति वाले अनुबंध को क्या कहते हैं?

What is the contract called in which supplies are made at fixed rates for a fixed period?

A. रेट कॉन्ट्रैक्ट
B. रनिंग कॉन्ट्रैक्ट
C. परमानेंट कॉन्ट्रैक्ट
D. पीरियड कॉन्ट्रैक्ट

Correct Answer: A. रेट कॉन्ट्रैक्ट

Rate Contract एक ऐसा अनुबंध है जिसमें निर्धारित समय तक पूर्व-निर्धारित दरों पर सामग्री उपलब्ध कराई जाती है।

A Rate Contract is an agreement under which supplies are made at pre-fixed rates during a specified period.

Shortcut Trick:
Fixed Rate + Fixed Period = Rate Contract

Exam Tip:
Rate Contract में Quantity पहले से निश्चित होना आवश्यक नहीं होता।

Q8. कोई फर्म कम से कम कितनी बार सफलतापूर्वक सप्लाई करे ताकि उसे विश्वसनीय स्रोत (Reliable Source) माना जा सके?

ANANT PUBLICATION

**ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443**

Reliable Source बनने के लिए फर्म को न्यूनतम कितनी सफल आपूर्ति करनी चाहिए?

How many successful supplies are required for a firm to be considered a Reliable Source?

A. तीन बार
B. एक बार
C. दो बार
D. तीन साल तक

Correct Answer: B. एक बार

यदि कोई फर्म कम से कम एक बार सफलतापूर्वक सामग्री की आपूर्ति कर देती है, तो उसे विश्वसनीय स्रोत माना जा सकता है।
A firm may be considered a reliable source after successfully completing at least one supply.

Shortcut Trick:
Reliable = One Successful Supply

Exam Tip:
Reliable Source से जुड़े प्रश्न अक्सर Procurement Rules में पूछे जाते हैं।

Q9. ठेका (Contract) क्या होता है?

What is a Contract?

A. कानून द्वारा लागू की जाने वाली सहमति
B. एक सहमति

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

C. एक लिखित दस्तावेज

D. एक काउंटर ऑफर

Correct Answer: A. कानून द्वारा लागू की जाने वाली सहमति

भारतीय अनुबंध अधिनियम के अनुसार Contract वह Agreement है जिसे कानून लागू कर सकता है।

According to the Indian Contract Act, a Contract is an agreement enforceable by law.

Shortcut Trick:

Agreement + Enforceable by Law = Contract

Contract = Agreement + Legal Enforceability

Exam Tip:

Agreement और Contract में यही मुख्य अंतर है कि Contract कानून द्वारा लागू किया जा सकता है।

Q10. F.O.R. का अर्थ क्या होता है?

What is the meaning of F.O.R.?

A. Freight Original Receipt

B. Free on Rail

C. Freight on Rail

D. Freight Only Receipt

Correct Answer: B. Free on Rail

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

F.O.R. (Free on Rail) का अर्थ है कि विक्रेता माल को रेलवे तक पहुँचाने तथा लोड करने का खर्च वहन करता है। इसके बाद की जिम्मेदारी अनुबंध की शर्तों के अनुसार निर्धारित होती है।

F.O.R. (Free on Rail) means the seller bears the cost of delivering and loading the goods onto the rail. Further responsibility depends on the contract terms.

Shortcut Trick:
FOR = Free On Rail

Exam Tip:
F.O.R., F.O.B. और C.I.F. के अर्थों में अंतर अवश्य याद रखें।Q11. यदि मूल आदेश अति-आवश्यक और आपातकालीन मांग को पूरा करने के लिए दिया गया हो, तब भी कैंसिल किया जा सकता है?

यदि मूल आदेश (Original Order) अत्यावश्यक एवं आपातकालीन आवश्यकता को पूरा करने के लिए जारी किया गया हो, तो क्या उसे रद्द किया जा सकता है?

If the original order was placed to meet an urgent and emergency requirement, can it still be cancelled?

A. हाँ
B. नहीं
C. मूल आदेश की 20% मात्रा तक
D. मूल आदेश की 50% मात्रा तक

Correct Answer: B. नहीं

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

यदि किसी आदेश का उद्देश्य अत्यावश्यक एवं आपातकालीन आवश्यकता को पूरा करना है, तो उसे रद्द (Cancel) नहीं किया जा सकता। ऐसा करने से उत्पादन, रखरखाव अथवा आवश्यक आपूर्ति प्रभावित हो सकती है।

Orders placed to meet urgent and emergency requirements cannot be cancelled because cancellation may interrupt production or essential supplies.

Shortcut Trick:
Emergency Order = Never Cancel

Exam Tip:
"Emergency Purchase" और "Emergency Order" से जुड़े प्रश्नों में सामान्य नियमों के अपवाद (Exceptions) याद रखें।

Q12. कैश परचेज करते समय वित्त विभाग की पूर्ण सहमति:

Is full concurrence of the Finance Department required while making a Cash Purchase?

A. आवश्यक नहीं है
B. आवश्यक है
C. ₹5000 से अधिक कैश परचेज के लिए आवश्यक है
D. ₹10,000 से अधिक कैश परचेज के लिए आवश्यक है

Correct Answer: A. आवश्यक नहीं है

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

सामान्य परिस्थितियों में Cash Purchase के लिए वित्त विभाग की पूर्ण सहमति आवश्यक नहीं होती। हालांकि, निर्धारित वित्तीय नियमों एवं सीमा से अधिक राशि होने पर सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक हो सकती है।

Normally, full concurrence of the Finance Department is not required for Cash Purchases. However, approval may be necessary if the purchase exceeds prescribed financial limits.

Shortcut Trick:
Cash Purchase = Finance Concurrence Not Mandatory

Exam Tip:
Cash Purchase और Local Purchase के नियमों में अंतर अवश्य याद रखें।

Q13. फॉरेन पर्चेज के संदर्भ में OGL का क्या अर्थ होता है?

What is the full form of OGL in Foreign Purchase?

A. ऑर्डिनरी ग्रेड लाइसेंस
B. ओपन जनरल लाइसेंस
C. ऑर्डिनरी जनरल लाइसेंस
D. ऑर्डिनरी ग्रेड लाइसेंस

Correct Answer: B. ओपन जनरल लाइसेंस (Open General License)

Open General License (OGL) के अंतर्गत कुछ वस्तुओं का आयात बिना अलग से आयात लाइसेंस प्राप्त किए किया जा सकता है। इसका उद्देश्य व्यापार को सरल बनाना है।

ANANT PUBLICATION

**ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443**

Open General License (OGL) allows import of specified goods without obtaining a separate import license, thereby facilitating international trade.

Shortcut Trick:
OGL = Open = बिना विशेष लाइसेंस के आयात

Exam Tip:
OGL की Full Form अक्सर सीधे पूछी जाती है।

Q14. फॉरेन पर्चेज के संदर्भ में L.C. शब्द का क्या अर्थ होता है?

What is the full form of L.C. in Foreign Purchase?

A. लेटर ऑफ क्लियरेंस
B. लेटर ऑफ कंसिडरेशन
C. लेटर ऑफ क्रेडिट
D. लेटर ऑफ कॉस्ट

Correct Answer: C. लेटर ऑफ क्रेडिट (Letter of Credit)

Letter of Credit (L.C.) बैंक द्वारा जारी एक वित्तीय गारंटी है, जिसके माध्यम से विक्रेता को निर्धारित शर्तें पूरी होने पर भुगतान सुनिश्चित किया जाता है।

A Letter of Credit (L.C.) is a banking instrument that guarantees payment to the exporter once the specified conditions are fulfilled.

ANANT PUBLICATION

**ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443**

Shortcut **Trick:**

LC = Letter of Credit = Bank Guarantee

Exam **Tip:**

Foreign Trade में LC, OGL और FOB/FOR जैसे शब्द अत्यंत महत्वपूर्ण हैं।

Q15. लोकल पर्चेज का बजट कोड हेड क्या है?

What is the Budget Code Head for Local Purchase?

A. 80601
B. 80401
C. 81301
D. 80310

Correct Answer: A. 80601

सरकारी विभागों एवं रक्षा प्रतिष्ठानों में Local Purchase के लिए **Budget Code Head 80601** का उपयोग किया जाता है। इसी कोड के अंतर्गत स्थानीय स्तर पर आवश्यक सामग्री की खरीद का लेखा-जोखा रखा जाता है।

Budget Code Head **80601** is used for Local Purchase in government organizations and defence establishments to account for procurement of locally purchased stores.

Shortcut **Trick:**

Local Purchase → 80601

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

Exam Tip:
Budget Code Head से संबंधित प्रश्न सीधे पूछे जाते हैं। **80601 = Local Purchase** अवश्य याद रखें।

Q16. निम्न दरों पर ऑर्डर देने का महाप्रबंधक का अधिकार क्या है?

टेंडर में स्वीकृत न्यूनतम दर से अधिक दर पर ऑर्डर देने के संबंध में महाप्रबंधक का वित्तीय अधिकार क्या है?

What is the financial authority of the General Manager to place an order at rates higher than the lowest accepted tender rate?

A. टेंडर में स्वीकृत न्यूनतम दर की 2% सीमा तक
B. टेंडर में स्वीकृत न्यूनतम दर की 5% सीमा तक
C. पूर्ण अधिकार
D. कोई अधिकार नहीं

Correct Answer: B. टेंडर में स्वीकृत न्यूनतम दर की 5% सीमा तक

यदि किसी विशेष परिस्थिति में न्यूनतम स्वीकृत दर (Lowest Accepted Tender Rate) पर ऑर्डर देना संभव न हो, तो महाप्रबंधक को न्यूनतम स्वीकृत दर से **5% तक अधिक दर** पर ऑर्डर जारी करने का अधिकार प्राप्त है। यह अधिकार केवल उचित कारण एवं प्रशासनिक आवश्यकता होने पर ही प्रयोग किया जाता है।

In exceptional situations where placement of an order at the lowest accepted tender rate is not feasible, the General Manager is authorized to place the order up to **5% above the lowest accepted rate**, subject to proper justification.

Shortcut Trick:
GM = 5% Extra Power

ANANT PUBLICATION

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB. -9425376718, 9406930443

Exam Tip:

याद रखें—**GM → Lowest Accepted Rate + 5%।**

Q17. यदि उत्पादन में हानि या असुविधा न हो, तो महाप्रबंधक को हर्जाने की छूट देने का अधिकार किस सीमा तक है?

यदि उत्पादन या कार्य में कोई हानि अथवा असुविधा नहीं हुई हो, तो महाप्रबंधक हर्जाने (Liquidated Damages) में कितनी छूट दे सकता है?

If there is no loss or inconvenience to production, what is the authority of the General Manager to waive Liquidated Damages?

ANANT PUBLICATION

**ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,
ADHARTAL,
JABALPUR(M.P.)-
PIN482004,
MOB. -9425376718, 9406930443**